別紙　２

上　三　川　い　き　い　き　プ　ラ　ザ

指定管理業務に関する仕様書

上　三　川　町

福　祉　課

＜　目　次　＞

１．趣旨　・・・

上三川いきいきプラザ指定管理業務に関する仕様書

１．趣旨

本仕様書は、上三川いきいきプラザ（以下「プラザ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めます。

２．用語の定義

（１）「本館」とは、プラザ本体建物をいいます。
（２）「構内」とは、本館を除いたプラザの敷地をいいます。
（３）「敷地内」とは、本館と構内を合せた範囲をいいます。

３．基本的事項

指定管理者は、プラザの管理運営にあたり、次に掲げる項目に添って実施してください。

（１）プラザは、全ての町民が健康の維持・増進を図るとともに、地域住民相互の交流の場を提供し福祉サービスを提供することを目的として設置されていることから、その設置理念に基づいた管理運営を行ってください。
（２）公の施設としての位置づけを十分に理解し、施設の設置目的を逸脱するような行為及び広告・宣伝等は行わないでください。
（３）「上三川いきいきプラザの設置及び管理に関する条例」及び「同条例施行規則」等の規定に従い、適切な管理運営を行ってください。
（４）町民の平等利用を確保するため、利用する個人や団体及びグループに対して、公平かつ公正な取扱をしてください。
（５）個人情報の適正な管理を行ってください。
（６）効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めてください。
（７）管理運営に関する苦情対応マニュアルを作成し提出してください。
（８）緊急対応マニュアルを作成し提出してください。なお、マニュアルは必要に応じて見直しをかけ、内容に変更があった場合は再度提出してください。
（９）プラザは「運動型健康増進施設」として、厚生労働省から認定を受けています。指定管理者の管理運営に起因する認定の取り消しにならないようにしてください。

４．管理運営の体制

施設の管理運営については、次のとおりとします。

（１）プラザの開館時間内は、実質の総括責任者を常時１名以上配置してください。
（２）実施する事業毎に責任者を配置し、責任の所在を明確化してください。
（３）全職員に名札を着用させてください。
（４）法令等により業務を行うものの資格が定められている場合は、当該資格を有するものが業務を行ってください。なお、プラザの運営事業に係る責任者は赤十字救急法救急員又は、赤十字水上安全法救助員の資格は必須となります。
※上に掲げていない資格についても、有資格者でなければ行うことができない業務を無資格者が行うことはできません。
（５）職員の雇用形態、人数及び勤務体系を定めるに当たっては労働関係法令を遵守し、かつプラザの運営に支障がないようにしてください。なお、新規職員の採用に当たっては上三川町内在住者を優先的に雇用してください。
（６）管理運営業務の一部を第三者に委託しようとするときは、必ず町と協議を行ってください。

５．プラザの管理基準

下記の管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施してください。

なお、実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。（業務委託による場合は、委託先が必ず免許等を有していること。）

（１）受付案内業務

［総合案内］

①配置日及び配置時間

・配置日　　開館日全日

・配置時間　開館時間内

②人員配置

　緊急の場合を除き、受付担当者が一時的に受付場所を離れる場合でも他の担当者を配置し、営業中に受付が不在にならないようにしてください。

③業務内容

・来館者の案内

・視察見学者の案内・説明

・車椅子等の貸出及び点検

・その他

（２）施設利用許可等

　町の機関・町社会福祉協議会主催の事業を敷地内で開催する場合、優先使用させてください。

①配置日及び配置時間

・配置日　開館日全日（但し、町民交流センター・総合健康活動促進施設・青少年健全育成施設等の休館日を除く。）

・配置時間　開館時間内

②業務内容

・利用受付

　受付期間は使用日の３ヶ月前の１日から当日までを原則とします。(町の機関及び町社会福祉協議会の利用は１年前から受付してください。)

・利用許可申請及び利用許可

　利用者より利用許可申請書の提出があり、内容を確認して許可に適すると判断した場合は、利用料金徴収と利用許可書を交付してください。但し、利用券による利用の場合は不要です。

　通常は、カラオケルーム・会議室・託児室及び栄養指導室並びに、青少年健全育成施設の音楽室に限られます。

・利用許可の変更

　利用者より利用許可の変更の申し出でがあった場合、利用に支障のない範囲で許可の変更をしてください。

・利用許可の取消し

　条例第１１条第１項各号の規定に該当する場合利用許可の取消しをしてください。

・利用料金の減免

　町で規定している減免基準が適用される利用については、利用料金を減免してください。

・利用料金の還付

　施行規則第５条第１項各号の規定に該当する場合は利用料金の還付をしてください。

（３）町民交流センターの管理運営

①福祉の向上に関する啓発事業を実施してください。

②老人福祉法第２０条の７にある老人福祉センターの目的が実現できる事業を実施してください。

③公衆浴場法、公衆浴場法施行条例をはじめとする関係法令等に基づく衛生管理を遵守し、衛生管理に関するマニュルを作成してください。

④カラオケルームについては、通信カラオケ機器を準備し利用者の利用に供してください。

⑤その他詳細については、引継ぎ期間の中で調整を実施します。

（４）総合健康活動促進施設（プール、エアロビクススタジオ、マシンスタジオ等）の管理運営
①町主催事業として、生活習慣病予防(改善)教室・介護予防教室・にこにこ水中教室（障がい児ﾌﾟｰﾙ教室）を事業委託等により実施予定なので優先的に使用させてください。また、ベビースイミング・にこにこプール（障がい児ﾌﾟｰﾙ教室）についても、実施してください。(別紙３総合健康活動促進施設に関する仕様書を参照)
②エアロビクススタジオについては、毎週水曜日午前９時３０分から午前１１時３０分までの時間はフリーの貸出し時間として確保してください。また、必要に応じてトレーニング機器を準備してください。
③プールについては、「プールの安全標準指針」及び関係法令等に従って安全管理を行います。
④マシンスタジオについては、各種トレーニングマシンを準備してください。(インストラクターも配置してください。)
⑤その他詳細については、引継ぎ期間の中で調整を実施します。
（５）青少年健全育成施設の管理運営
①児童に健全な遊びを提供し、その健康を増進し、情操を豊にするため児童厚生員又は児童厚生員の受験資格をもつ者を配置してください。
②施設利用者における子育て相談などの子育ての支援を実施するため、保育士として１０年以上の経験者を配置してください。
③音楽室・図書コーナー・創作室・遊戯室において様々な自主事業を展開してください。
④図書コーナーでは、適宜図書の管理（本棚の整理、冊数確認など）を行ってください。なお、本の冊数が限られているため、貸出はしないでください。
⑤その他詳細については、引継ぎ期間の中で調整を実施します。
（６）託児室の運営管理
①プラザの利用者に対して託児業務を行います。そのため、開館時間内は保育士を配置し、利用者の託児ニーズに対応してください。
②保護者からお子様の健康状態を十分に確認してから預かるようにしてください。
③業務従事者数、託児定員などは児童福祉法などで定められた最低基準を遵守してください。
④託児対象は、生後２ヶ月から未就学児までの乳幼児です。
⑤保健センターで実施する町主催の保健事業への参加者については、託児料金を無料としてください。
⑥その他詳細については、引継ぎ期間の中で調整を実施します。
（７）イルミネーションの設置
①毎年１１月下旬から翌年１月３１日まで構内の欅１２本にイルミネーションを設置し、点灯させてください。
　設置日については、町と協議の上決定するものとします。なお、撤去は２月１日以降とします。
②イルミネーション器具のうち、照明器具（ＬＥＤ球)、仮設接続コンセント盤、ケーブルはプラザに揃えてあります。
③イルミネーション設置の際には、照明器具の点検を行い、不具合があれば交換してください。
（８）敷地内の維持管理業務
［清掃業務等］
①主な業務
・日常清掃
・衛生的環境管理
・定期清掃
②清掃業務等仕様書
ア．履行場所　　上三川町大字上蒲生１２７番地１

上三川いきいきプラザ

イ．業務目的　清掃を恒常的に実施することにより、プラザ利用者等に清潔かつ快適な環境を提供することを目的とします。

ウ．業務の内容及び実施要領

清掃方法は次のとおりです。

・日常清掃

敷地内の清掃を適宜実施してください。

・定期清掃:

【本館】全フロアーを床の種類ごとに年間回数で定められた回数を実施してください。

【構内】屋外建物ごとに年間回数で定められた回数を実施してください。

なお、詳細は次のとおりです。

作業種別	作　業　内　容
日常清掃	【本館】 ・階段 床の掃き及び拭きもしくはクリーナー掛け（必要に応じ洗剤を使用） 手摺り・腰壁・巾木・扉の清掃　立面の除塵（汚れが著しい場合は拭上げも実施） ・トイレ 床の掃き及び拭き（必要に応じ洗剤を使用）　衛生消耗品の補充　洗面台及び衛生陶器の清掃　立面の除塵（汚れが著しい場合は拭上げも実施） ゴミ箱・汚物箱の処理及び容器の拭上げ　ベビーベット等什器拭上げ ・通路 床の掃き及び拭き若しくはクリーナー掛け（必要に応じ洗剤を使用）　ゴミ箱の処理及び容器の拭上げ　テーブル・椅子・案内板等の備品の除塵（必要に応じ洗剤を使用）　立面の除塵（汚れが著しい場合は拭上げも実施） ・居室 床の拾い掃き若しくはクリーナー掛け（必要に応じ洗剤を使用）　ゴミ箱の処理及び容器の拭上げ　テーブル・椅子・案内板等の備品の除塵（必要に応じ拭上げ）　立面の除塵（汚れが著しい場合は拭上げも実施） ・テラス 床の掃き掃除　床の散水及びデッキブラシによる擦り洗い（必要に応じ高圧洗浄の実施） ・中庭 床の掃き掃除　床の散水及びデッキブラシによる擦り洗い（必要に応じ高圧洗浄の実施　ベンチの除塵（必要に応じて拭上げ） ・プール 床の散水及びデッキブラシによる擦り洗い（必要に応じ高圧洗浄の実施） ・風呂 床の散水及びデッキブラシによる擦り洗い　浴槽ラジホープ清掃　消耗品の補充　浴槽及び配管剥離清掃（排水配管内は適宜実施） ・ＥＬＶ 床の掃き及び拭きもしくはクリーナー掛け（必要に応じ洗剤を使用）　かご内金具・タッチボタン等拭上げ（必要に応じ洗剤を使用）　かご内壁

	面及び扉（内外）の拭上げ（必要に応じ洗剤を使用）　各階ＥＬＶ溝の清掃 【構内】 ・駐輪場２棟 床の掃き ・屋外便所３棟 床の掃き及び拭き（必要に応じ洗剤を使用）　衛生消耗品の補充　洗面台及び衛生陶器の清掃　立面の除塵（汚れが著しい場合は拭上げも実施） ゴミ箱・汚物箱の処理及び容器の拭上げ　ベビーベット等什器拭上げ ・屋外建物以外 床の拾い掃き　側溝の清掃　ゴミ拾い
定期（月次）清掃	【本館】 ・磁器質タイル清掃：年６回　・フローリング清掃：６回　・タイルカーペット（ＴＣ）清掃：年２回　・リノリウム清掃：年６回　・長尺塩ビシート（ＶＳ）清掃：年６回（もしくは１２回）　・ビニルタイル（ＶＴ）清掃：年６回　・樹脂塗床清掃：年１２回　・スポーツ床清掃：年６回 【構内】 ・駐輪場２棟：月４回 天井・壁の除塵（汚れが著しい場合は拭き上げも実施） ・屋外建物以外：年１回 水路清掃　雨水幹線清掃（高圧洗浄、高圧吸引）　ウッドデッキ内部清掃（高圧洗浄、高圧吸引）　照明設備清掃　散水設備清掃

※清掃時間　　日常清掃については施設の開館時間内に適宜実施して下さい。
※定期清掃については施設毎の休館日にエリア別に適宜実施して下さい。
※構内清掃の詳細は、別紙４（多目的広場の維持管理に関する仕様書）を参照してください。
※清掃内容　　上記時間内に敷地内から発生する資源ごみ、焼却ゴミ、埋め立てゴミ等は関係法令等に基づき、適正に処理してください。その他の清掃については適宜実施します。
※この仕様書に記載されていない項目については、その都度指定管理者と町が協議し実施します。

［警備業務］

①業務範囲及び警備の方法

ア．日中

　構内－巡回警備

イ．夜間

　本館―機械警備

　構内―巡回警備

②警備区域　敷地内全域

③警備日及び時間

ア．日中

　警備日　プラザ開館日

　時間　　随時

イ．夜間

　警備日　警備対象施設が無人の状態にあるとき、毎日終日とします。

　時間　　不定刻

③責任者及び従事者

責任者１名及び従事者２名以上を配置してください。

④日常業務

ア．火災の予防

・消防設備器具及び機材の点検確認
・電気器具等のコンセントの点検確認
・灰皿、吸殻等の後始末の点検確認
・危険物使用箇所の点検確認
・可燃物異常の有無の確認
・火災の発見と初期消火及び消防署への通報
・その他防災上必要と考えられる事項

イ．盗難の防止

・窓、扉等の点検及び施錠確認
・開館、閉館時外周車止めの開錠、施錠、不審者の確認
・その他不審者の発見と排除
・警察署への通報連絡及び渉外（犯人引渡し等）
・犯人の逮捕

ウ．非常事態への対応

・非常事態が事前に予知されるものへの対応
・警報受信装置等による非常事態を受診した際の迅速な対応
・非常事態発生時の迅速な対応

エ．違反駐車等防止へ対応

・プラザ利用目的以外の駐車防止
・エントランス付近への違反駐車の防止
・思いやり駐車スペースへの違反駐車の防止
・その他、駐車スペース外への駐車の防止

オ．巡回回数等

・夜間の巡回警備回数は毎日１回以上とします。
・毎月１回は警備機器及び監視カメラの保守点検を実施してください。

［本館　点検業務・保守点検等］

①建築関係

番号	業務名（建　築）		内　容	備　考
1	消防設備保守点検業務	・消火器　機器点検	年次点検:年１回	粉末消火器：30 本 強化液消火器:9 本
		・消火器　総合点検	年次点検:年１回	〃
2	窓ガラス清掃業務	・光触媒ｺｰﾃｨﾝｸﾞｶﾞﾗｽ部	清掃:年２回	ガラス面積:373 ㎡
		・一般ｶﾞﾗｽ部	清掃:年４回	ガラス面積 5,474 ㎡
			清掃:月１回	ｻｳﾅｶﾞﾗｽ面積 19.5 ㎡
3	ｼｬｯﾀｰ点検	・重量防火ｼｬｯﾀｰ ・ﾊﾟｲﾌﾟｸﾞﾘﾙｼｬｯﾀｰ ・防煙垂壁	年次点検:年１回	重量防火ｼｬｯﾀｰ:8 台 ﾊﾟｲﾌﾟｸﾞﾘﾙｼｬｯﾀｰ:1 台 防煙垂壁:8 台

		・耐火ｸﾛｽ製防火ｽｸﾘｰﾝ	年次点検:年１回	耐火ｸﾛｽ製防火ｽｸﾘｰﾝ:2 台
4	屋上防水清掃点検業務	・屋上防水清掃・点検	年次清掃・点検:年1回	なお、ｻｳﾅの金属屋根清掃・点検は年２回
5	金属屋根清掃点検業務	・金属屋根清掃・点検		
6	外壁清掃点検業務	・ﾀｲﾙ 石貼 ｺﾝｸﾘｰﾄ部清掃・点検	年次清掃・点検:年1回	
7	ｼｰﾘﾝｸﾞ点検業務	・ｻｯｼ 金属部点検	点検:5 年に１回程度	
8	害虫・鼠駆除業務	・厨房・パントリー噴霧処理、殺鼠剤設置	年次駆除:年２回	
9	自動扉点検業務	・自動扉保守・点検	年次点検:年３回	自動扉:5 台 自閉扉:1 台
10	ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ保守点検業務	・１号機～３号機の保守・点検	月次点検:月１回 年次点検:年１回	定期報告制度にかかる定期検査報告書作成も含む
11	日常及び定期清掃	・日常清掃 ・月次清掃	（8）[清掃業務等]のとおり	

②サウナ関係

番号	業務名 (ｻｳﾅ関係)		内　容	備　考
12	日常業務 運転前点検	・ストーブ廻り	毎朝運転前	可燃物除去(ﾀｵﾙ等)
		・照明器具		球切れ交換
		・室内全体		内装目視確認
13	日常業務 運転中・終了時点検 （※１）	・ストーブ廻り	1 日数回	可燃物除去・監視・指導(ﾀｵﾙ等) 土間:濡れていないか監視
		・センサーカバー (ｻｳﾅ温度ｾﾝｻｰ)		濡れていないか監視
		・室内全体		可燃物除去・監視・指導(雑誌・ﾀｵﾙ等) 利用者の様子確認(睡眠不可)
		・温度チェック	1 日 1 回	室内温度計(※２) ﾋｰﾀｰｴﾚﾒﾝﾄ点検
		・ベンチ		濡れた所のみ空拭き(※３)
14	清掃・点検	・土間	月 1 回～年 1 回(※４)	掃除機(※５) (水洗又は雑巾掛け)
		・ベンチ	年１回	点検のみ:割れ・腐食
		・扉	年 1～2 回	ヒンジ・取っ手

15	電気器具点検	・サウナストーブ	3～4 年毎に 1 回	電流・絶縁抵抗 ﾋｰﾀｰｴﾚﾒﾝﾄ交換（業者手配） 香花石（交換・追加）
		・温度ヒューズ	年 1 回	目視・交換
		・温度調節器		高温異常チェック（制御盤）
		・ナースコール		外観・動作確認
		・火災感知器	年 2 回	外観・動作確認
		・非常放送ｽﾋﾟｰｶｰ		

※1　サウナメーカーの取扱説明書に則り、建物・機器のほか利用者の管理も含みます。

※2　サウナ室内の温度計は±6～10℃の誤差があるため、制御板に表示されるデジタル温度の値と必ずしも一致しません。

※3　木材保護のため、座面等は水洗いせず、濡れている所を空拭きするようにしてください。

※4　利用者数や汚れの程度等から判断してください。

※5　土間を濡れた状態で放置しておきますと、サウナ室内が多湿になるだけでなく、サウナストーブの絶縁が悪くなるため、漏電遮断機が働き運転停止の原因になります。土間の水洗い後は、必ず水気を拭き取り乾燥させてください。

③機械設備関係

番号	業務名（機　械）		内　容	備　考
16	消防設備保守点検業務	・屋内消火設備	点検回数:年 2 回 外観機能:年 1 回 総合点検:年 1 回	消火栓ポンプは兼用（ポンプの点検は別）
		・屋外消火設備		
17	環境衛生管理業務	・受水槽点検（緊急遮断弁共）	受水槽点検 :年 1 回 受水槽清掃・消毒 :年 1 回 緊急遮断弁動作確認	
		・排水槽・排水ポンプ点検	排水槽（11 箇所）点検 :年 2 回以上 排水ポンプ（19 台）点検:年 4 回程度	
		・排水桝点検	屋外排水桝点検 :年 2 回程度	ため桝含む
		・室内環境測定	室内温湿度測定 :年 2 回	対象室 15 箇所
			室内換気量測定 :年 1 回	〃
			室内粉塵測定 :年 2 回	〃
			室内床暖房測定 :年 2 回	〃

		・飲料水水質検査	省略不可項目検査(10項目) 全項目検査（15項目） 消毒副生成物水質検査（ﾄﾘﾊﾛ11項目）	
		・貯湯槽清掃（２基）	貯湯槽清掃:年１回	
		・建築物環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理技術者:年12回	名義料
18	ﾌﾟｰﾙ・浴室ろ過設備保守点検業務	・ろ過装置	総合点検:年１回 定期点検:年４回	
		・電解次亜装置点検	総合点検:年１回	
		・ｵｿﾞﾝ発生装置点検		
		・ｾﾝｻｰ・弁類点検		分解清掃一部有
		・浴槽生物膜処理		
		・消耗品類	食塩・水質検査試薬・凝集剤	
		・ﾌﾟｰﾙ水質検査（毎日）	遊離残留塩素:１日３回以上測定	
		・ﾌﾟｰﾙ水質検査（毎月）	PH・濁度・過ﾏﾝｶﾞﾝ酸ｶﾘｳﾑ消費量・大腸菌群測定:３０日以内ごとに１回以上	
		・ﾌﾟｰﾙ水質検査（毎年）	総ﾄﾘﾊﾛﾒﾀﾝ測定:年１回以上	
19	空調衛生熱源設備保守点検業務	・ボイラー点検（3台）	点検:年４回 真空度測定 抽気装置動作確認 燃料ﾎﾟﾝﾌﾟ・火災検知器等動作確認 ｽﾄﾚｰﾅｰ清掃他	
		・ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟﾁﾗｰ点検(3台)	ﾒｶﾞｰ測定・電流値測定・安全装置動作確認他:年２回（夏冬）	
		・氷蓄熱槽点検（１基）	ｴｱｰﾎﾟﾝﾌﾟｸﾞﾘｰｽ注入・動作確認:年２回（夏冬）	
		・空調ﾎﾟﾝﾌﾟ点検（各種18台）	芯出調整・ﾒｶﾆｶﾙｼｰﾙ封入確認・電流値測定他:年１回	
		・ﾍｯﾀﾞｰ・ｸｯｼｮﾝﾀﾝｸ点検	点検:年１回	
		・ｵｲﾙﾀﾝｸ・ｻｰﾋﾞｽﾀﾝｸ点検（各１基）	外観・作動・記録・報告:年１回	

		・膨張水槽点検（５基）	点検:年１回	
		・配管･弁類点検	配管系統確認・ｴｱ抜き等:年２回	
		・冷暖房切替・点検	弁類切替・試運転点検:年２回	
20	空調設備保守点検業務	・空調・外調機点検（7 台）	ｸﾞﾘｽｱｯﾌﾟ・ﾍﾞﾙﾄ張り調整・動作確認・加湿点検:年２回	
		・空調機・外調機ﾌｨﾙﾀｰ清掃	ﾌﾟﾚﾌｨﾙﾀｰ清掃:年４回	
		・FCU 点検（142 台）	点検:年２回	
		・FCU ﾌｨﾙﾀｰ清掃	ﾌﾟﾚﾌｨﾙﾀｰ清掃:年４回	
		・顕熱交換器点検（1 台）	軸部･ﾍﾞﾙﾄ点検他:年２回（夏冬）	
		・空調換気扇ﾌｨﾙﾀｰ清掃（4 台）	点検動作確認:年４回	
		・PAC ｴｱｺﾝ点検（8 台）	点検動作確認:年２回	
		・PAC ｴｱｺﾝﾌｨﾙﾀｰ清掃	清掃:年４回	
		・送風機点検（41 台）	注油・ﾍﾞﾙﾄ張り点検 芯出調整他：年２回	
		・換気扇点検	動作確認・発生異音等確認:年１回	
		・空調配管・弁類点検業務	点検:年１回	
		･ﾀﾞｸﾄ･ﾀﾞﾝﾊﾟｰ類点検業務	点検:年１回	
21	給排水設備点検業務 保守点検業務	・中央監視・自動制御設備点検業務	総合点検（制御ﾊﾞﾙﾌﾞ・ｾﾝｻｰ類動作確認・機器校正）:年１回	緊急コール含む
		・ﾌﾞﾗｲﾝ濃度測定	年２回	
		・陶器類点検 （大便器*60 小便器*18 手洗器*73 掃除用流し*5）	年２回点検 動作確認・温水温度確認 ｽﾄﾚｰﾅｰ清掃・流量確認	
		・ｼﾞｪｯﾄﾀｵﾙ点検（8 台）	年１回点検 ﾌｨﾙﾀｰ清掃･動作確認	
		･電気温水器点検（52 台）	年２回点検 ｽﾄﾚｰﾅｰ清掃・温度確認・ﾀｲﾏｰ確認他	

		・石油給湯器点検（4台）	年２回点検 ｽﾄﾚｰﾅｰ清掃・温度確認・安全装置確認他	
		・水中ﾎﾟﾝﾌﾟ点検(19台)	年２回点検 動作確認	
		・給水ﾎﾟﾝﾌﾟ点検(3台)	年２回点検 動作確認・電流値確認・吐出圧確認他	
		・消火ﾎﾟﾝﾌﾟ点検(1台)	年２回点検 動作確認・電流値確認・吐出圧確認他	消防点検とは異なる
		・冷水器点検(8台)	年１回点検 自動洗浄機能確認・ｽﾄﾚｰﾅｰ清掃	
22	床暖房設備保守点検業務	・温水式床暖房	年１回点検 配管ｴｱｰ抜き・温度測定 循環圧力測定他	
		・電気式床暖房	年１回点検 電流値測定・温度測定 ﾋｭｰｽﾞ確認・動作確認他	
		・輻射式床冷暖房	年２回点検 配管ｴｱｰ抜き・温度測定 循環圧力測定他	
23	ｸﾞﾘｰｽﾄﾗｯﾌﾟ保守点検業務	・厨房・ﾊﾟﾝﾄﾘｰ	１日１回点検・清掃 週１回油分除去 年１回ﾊﾞｷｭｰﾑ清掃	
		・栄養指導室	１日１回点検・清掃 週１回油分除去 年１回ﾊﾞｷｭｰﾑ清掃	

④電気設備関係

番号	業務名 （電　気）		内　容	備　考
24	自家用工作物保守点検業務	・受変電設備	・月次点検:月１回 ・年次点検:年１回 （設備容量1,900KVA）	保安協会(月額)
		・発電機設備	・月次点検:月１回 ・年次点検:年１回 （発電容量100KVA）	保安協会(月額)
		・太陽光発電設備	・年１回　点検 （発電容量　50KVA）	保安協会

25	消防設備保守点検業務	・自動火災報知機 ・誘導灯及び誘導標識 ・非常警報器具及び設備 ・非常照明 ・防火設備	・点検回数:年２回 外観機能:年１回 総　合　:年１回	
26	その他の保守点検業務	・照明制御装置 ・電話設備 ・監視カメラ ・電気時計 ・ＡＶ設備 ・集団補聴設備 ・施設案内表示設備	オンコール対応 (瑕疵によらない故障等は実費	
27	照明器具清掃		２年に１回程度	約 1500 台（清掃用具・足場損料含む。）

［構内　点検業務・保守点検等（詳細は別紙４参照)］

番号	業務名 (構　内)		内　容	備　考
1	植栽管理業務	・除草	年３回	
		・剪定・刈込み	高木剪定:3 年に１回以上 潅木刈込：年１回 その他剪定：年２回 薬剤除草：年２回 芝刈り：年３回	
		・薬剤防除	年２回以上	樹木害虫発生時は適宜対応
		・低木植栽（補植）	年１回	
		・目土散布		
2	照明設備管理業務	・照明設備点検	年１回保守点検・清掃 点灯点検・接地抵抗試験・分電盤作動点検・分電盤絶縁抵抗試験等	引込み柱・太陽灯を含む
		・照明点灯時間調整	年６回（偶数月）	
3	散水設備管理業務	・ｽﾌﾟﾘﾝｸﾗｰ点検調整 ・補助散水栓点検調整 ・制御板点検調整	年１回 点検清掃・動作確認	
		・総合試運転調整	年１回 漏水点検・凍結点検	

4	屋外建物管理業務	・屋外便所保守点検	月１回 ［電気・機械設備］ 照明器具通電試験　分電盤漏電確認　非常作動確認　電気錠動作確認　便器･手洗い器具作動確認　給排水の通水･漏水確認 ［躯体］ 漏水確認　ドレン･樋の通水確認　建具･扉の作動確認	
		・駐輪場保守点検	月１回 ［電気・機械設備］ 照明器具通電試験　分電盤漏電確認　給排水の通水・漏水確認 ［躯体］ 漏水確認　建具・扉の作動確認	
		・工作物点検清掃	年２回	躯体目視点検

※上記以外にも点検・保守業務等を追加して実施していただく場合があります。
※レストラン等については、レストラン経営者と協議調整を実施していただきます。
※従事する業務に資格（事前講習受講等も含む）が必要な場合、従事資格を持たない者が業務を行うことが無いようにしてください。
※消耗品の交換、一部補修に係る経費については、上記業務に含みます。
※構内の維持・管理業務で示した回数は、最低限実施の必要がある回数です。害虫の発生や利用者又は周辺住民からの苦情等があった場合は、速やかに対応してください。

（９）施設の修繕計画

別紙５（施設設備修繕計画）のとおり施設には修繕計画がありますので、修繕計画に沿って施設の修繕を行ってください。

(10) ホームページの管理運営

ホームページの立ち上げ、定期的に更新してください。なお、町ホームページとのリンクに関しては町企画課との調整が必要となります。

(11) 契約を締結すべき保険

指定管理者は、指定期間中、次の内容若しくは次の内容と同等以上の内容の保険の契約を締結してください。

①設備管理者賠償責任保険
・保険契約者 - 指定管理者
・被保険者　 - 指定管理者
・保険の対象 - 指定管理者
・補償額　　 - 敷地内における法律の賠償責任保険
・補償額　　 - 対人賠償：１名につき１億円以上
　　１事故につき３億円以上
　　対物賠償：１事故につき５千万円以上

(12) 業務報告

①受託収入計算書

収入状況を月ごとに集計し、毎翌月の１０日まで（１０日が土曜日、日曜日、祝祭日の場合は町役場の翌営業日まで）に町に報告してください。

②利用状況報告者

利用状況を月ごとに集計し、毎翌月の１０日まで（１０日が土曜日、日曜日、祝祭日の場合は町役場の翌営業日まで）に町に報告してください。

③利用者アンケート

利用者アンケートを月ごとに集計し、毎翌月末まで（１０日が土曜日、日曜日、祝祭日の場合は町役場の翌営業日まで）に町に報告してください。

④その他

町が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めたときは、誠意をもって協力・対応しなければなりません。

(13) その他の業務

①目的外使用許可施設の経費の取扱い

・毎月子メーターを確認し料金を算出して町に報告してください。

６．物品の帰属

物品の扱いについては、次のとおりとします。

①備付けの備品や上三川町が購入の上貸付した物品は町に帰属するものとし、指定管理者が自ら購入した物品は指定管理者に帰属します。

なお、備え付けの物品については、別途提示します。

②物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行ってください。

③指定管理者は、町に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度町に報告し、その了解を得ます。

④物品の帰属を変更しようとする場合は、町と協議のうえ承認を得てください。なお、帰属の変更については、原則寄付扱いとし、その事務手続きは、上三川町寄付採納事務取扱要項に準じます。

また、物品の異動については、後日町から示された備品の一覧表により整理してください。

７．ごみ処理の関係

ごみ処理については次のとおりとします。

①ゴミは関係法令等に基づき、適正に処分してください。

②分別等が必要な場合はゴミ集積場を利用してください。

③ゴミの処分量及び処分先等について報告を求めることがあります。

④施設の目的外使用者に係るゴミは目的外使用者が処理します。但し、集積場の管理は指定管理者が行います。

⑤行政組織及び町社会福祉協議会から日常業務で発生するゴミ処理も合わせて実施してください。

８．修繕の関係

修繕については次のとおりとします。

①指定管理者が実施した修繕については、金額の大小にかかわらず報告書を作成してください。

②報告書は、次の内容で構成してください。

・修繕の内容が分かる文書（原因の発生日、修繕日、修繕の内容、金額等）

・写真（修繕前・修繕中・修繕後）

・修繕箇所の平面図

９．その他

本仕様書等に記載のない事項については、町との協議の上決定するものとします。